



*Comune di San Cesario di Lecce*  
*73016 - Provincia di Lecce*

# **Regolamento dei Controlli interni**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 17 gennaio 2013**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 ed in particolare:
  - il controllo di regolarità amministrativa, regolarità contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 2 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono sia preventivi che successivi.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il predetto parere deve essere espresso in un termine congruo tale da non ostacolare la normale attività amministrativa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. La regolarità amministrativa riguarda:
  - il rispetto della competenza dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la regolarità e completezza della documentazione posta a base dell'atto e da richiamare nello stesso;
  - la completezza e correttezza dell'istruttoria;

- la conformità dell'atto alla normativa vigente comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dall'organo politico;
- il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e del Consiglio e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Detto parere deve osservare:

- verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica;
- corretto riferimento della spesa alle previsioni di bilancio anche ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al PEG;
- rispetto dell'ordinamento contabile;
- osservanza della normativa fiscale;
- equilibri finanziari complessivi della gestione ed i vincoli di finanza pubblica.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 6 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale.

3. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 7 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. I pareri contrari ad una proposta di deliberazione devono essere dettagliatamente motivati al fine di una adeguata valutazione dell'organo deliberante.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Articolo 8 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale ad opera di apposita struttura denominata *Servizio di Controllo Interno* costituito dallo stesso Segretario Comunale e dal Revisore Unico dei Conti.

2. Il servizio di controllo interno, si avvale dell'ufficio segreteria e, secondo i principi generali della revisione aziendale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo.

3. Il servizio di controllo interno svolge il controllo successivo sulle determinazioni in misura non inferiore al 10% per ogni settore, con estrazione casuale anche con l'ausilio di programma informatico e con cadenza almeno semestrale. Il Servizio può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Inoltre il controllo successivo può essere richiesto da un quinto dei consiglieri in carica.

4. Il Segretario comunale descrive in una relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

5. Nel caso in cui il servizio di controllo interno esprima un giudizio con rilievi, o un giudizio negativo, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione unitamente alle direttive impartite in caso di riscontrate irregolarità al presidente del consiglio comunale, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al *nucleo di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

### **Articolo 9 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 10 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Articolo 11 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### **Articolo 12 – Struttura operativa**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo è composta dal Segretario Comunale che la dirige e dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Il controllo di gestione si svolge sotto la vigilanza del revisore unico dei conti.

### **Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio e agli Amministratori Comunali. La Giunta Comunale con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, agli Amministratori e ai responsabili dei servizi.

## **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- b) nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno quadrimestrale, la struttura operativa diretta dal Segretario comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi;
- c) al termine dell'esercizio la struttura operativa accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predisponde la proposta di PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d) al termine dell'esercizio la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PEG e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario comunale, il quale deve contenere:
  - attività svolte e metodologie di controllo e monitoraggio adottate;
  - grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG, evidenziando eventuali scostamenti;
  - risultati accertati mediante il controllo con quelli prefissati;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico finanziaria rispetto alle dotazioni;

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

## **Articolo 15 – Obiettivi gestionali**

1. Gli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione per ciascun Settore di gestione, in conformità al comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, devono possedere le caratteristiche seguenti:

- a) essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Articolo 16 – Contabilità analitica e indicatori**

1. Il PEG individua i servizi e i centri di costo per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili, nonché gli obiettivi gestionali individuati nel precedente art. 17.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio o centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno quadrimestrale.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

### **Articolo 18 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di Contabilità Comunale ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 19 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del Decreto Legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente è pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.